

## 15.04 – BOKFÖRA DAGLIG STÄMPLING

### SYFTE

Den dagliga stämplingen bokförs manuellt och skiljer sig således från tidsstämpling på en arbetsorder. Det är alltså möjligt att korrigera de dagliga stämplingarna vid behov innan de bokförs.

### MENY


Verkstadsorder → Verkstadsorder → Verkstadsjournaler → Journalnamn: KOMMAGÅ

Genvägar → Rutiner → Veckovis → Verkstadsjournaler → Journalnamn: KOMMAGÅ

### BESKRIVNING

1. För att förenkla översikten så ställ markören på värdet **DAGLIG** i kolumnen **Arbetstypkod**. Tryck på knappen F7 och klicka sen på OK.
2. Kontrollera därefter så att värdena i följande kolumner är korrekta:
  - a. Bokföringsdatum (datum för stämpling)
  - b. Nr (resursens nummer)
  - c. Beskrivning (resursens namn)
  - d. Tid från (tid för instämpling)
  - e. Tid till (tid för utstämpling)

Om korrigeringar krävs så utförs det direkt på raderna. Det är också möjligt att ta bort rader (F4) och skapa nya rader (F3).

3. Släpp på filtret genom att trycka på knappen **Visa alla** 
4. Klicka på knappen **Bokföring** och sen **Bokför/Bokför och skriv ut**.

### Observera!

- När stämplingarna/journalen är bokförd kan den **INTE** ändras.
- Stämplingstiderna ligger bland annat till grund för stämplingsrapporterna.

### Tips!

- Knappen F8 kan användas för att kopiera information från raden ovanför och kan spara mycket tid.
- Det är mycket enkelt att i kalendern se om en resurs har stämplat in för dagen, då bakgrunden på resursen blir grön i stället för vit.